CONFIGURACIÓN DE VIÁTICOS

Con la finalidad de facilitar la administración de las comisiones, se llevó a cabo una actualización en este módulo, las cuales se podrán observar en los Paneles de Recursos Financieros y en el de Usuario Final. A continuación se detallan los cambios realizados y la nueva forma de configurar el panel para que se muestre la información tal y como la requiere el área de Finanzas.

Configuración – Parámetros de Viáticos

Para que el departamento pueda hacer un oficio de comisión, se requiere que Finanzas configure la información para que en el oficio y en la comprobación de gastos se muestren los detalles que la Institución necesita. Lee las instrucciones que se muestran en cada pantalla y cada formulario. Se señalará en cada campo si es opcional (no afecta la configuración actual) ó si es necesario seleccionar una opción.

Configuración General de Viáticos

Parámetros de Viaticos

Instrucciones.
- CONFIGURAR LOS PARÁMETROS DE LOS VIATICOS:

<< Regresar a menu de accesos

Configuración General de Viaticos.

Tope de presupuesto	NINGUNO **Si requieres que los usuarios tengan un tope de gasto de comisiones, selecciona la opción deseada aquí. **NOTA: Este tope afecta a todos los usuarios independientemente de nivel.**
Seleccionar los comisionados	NO **
Formato de Oficio	viat_dpto **Selecciona el formato para impresión de comisiones. Para ver el diseño, selecciona y da clic aquí
Num de Oficio	Automático (Consecutivo) **Default, ingresar numero de oficio manualmente. Automático: #06/031/210510 (Clave de dpto / Num de oficio / Dia Mes Año en curso)
Deshabilitar Modulos Automáticamente	NO realizar automáticamente ** Define si se deshabilitan los módulos de requisiciones en automático si el usuario se tarda en comprobar gastos. Para deshabilitar captura de oficios, se debe realizar manualmente.
Dias a esperar comprobación de gastos	10 ** Define el número de dias limite para comprobar gastos de comisiones
Texto de comisiones, el acuerdo de pago al final.	
Copias de comisiones, texto que señala a quien se le entrega copia.	c.c.p. SubDireccion Administrativa c.c.p. Dpto. Rec. Humanos c.c.p. Dpto. Rec. Financieros c.c.p. Archivo
Contabilidad	Selecionar opciones **OPCIONAL: Selecciona el personal del/los departamento/s que se encargan de recibir las comprobaciones de comisiones.
Comprobación de comisiones.	===SI=== ** Seleccionando "NO",el sistema no valida el monto general contra las facturas y notas registradas por el comisionado. ** Seleccionando "SI", el sistema valida que los montos coincidan y si el comisionado tiene saldo en contra, se muestra un saldo por pagar.
Selección de No-Programado *COMISIONES*	===SI=== ** Seleccionando "NO", el SIAPOA solò muestra los conceptos que el usuario programó en su POA. ** Seleccionando "SI", el SIAPOA muestra los conceptos programados y un listado de conceptos no-programados aparte.

:: MODIFICAR ::

Tope de presupuesto – Esta sección es para imponer un tope de gastos en comisiones, es decir que el departamento no pueda gastar en comisiones más de lo que programó. El tope puede ser mensual o anual. Esta función es opcional, si no deseas usarla sólo escoge NINGUNO.

Seleccionar los comisionados – Selecciona SI, si deseas que en la captura de oficios de comisión el departamento pueda escoger de la lista el nombre del comisionado. En la sección de Usuarios del SIAPOA, Planeación puede dar de alta también a todos los trabajadores del plantel (independientemente de que sean o no usuarios del SIAPOA), de modo que quedan registrados en una lista aparte de la lista de usuarios del sistema. Si no necesitas esta opción, selecciona NO.

Formato de oficio – Selecciona el formato del oficio de comisión que deseas que se imprima. Para ver los oficios de la lista, selecciónalo y da clic en el botón: Para ver el diseño, selecciona y da clic aquí.

Número de oficio – Selecciona el formato que deseas para el número de oficio de comisión: Automático (Por depto.) / Automático (Consecutivo) / Manual

Si seleccionas Automático, el formato se verá como en el siguiente ejemplo:

Automático por depto.: #06/031/210510 (Clave de dpto. / Num de oficio consecutivo del depto. / Dia Mes Año en curso)

Automático Consecutivo.: #06/112/210510 (Clave de dpto. / Num de oficio consecutivo general / Dia Mes Año en curso)

Deshabilitar módulos automáticamente – Esta función es para que el SIAPOA deshabilite el módulo de Requisiciones a un departamento si uno de sus comisionados no cumple con la comprobación de gastos en el tiempo establecido por la Institución. El módulo de Comisiones se puede deshabilitar manualmente.

Días a esperar para comprobación de gastos – Establece los días que tiene el comisionado para comprobar sus gastos. Si no comprueba dentro del límite establecido, se deshabilita el módulo de requisiciones automáticamente (sólo si en la sección anterior se estableció la deshabilitación automática).

Texto de comisiones, el acuerdo de pago al final – Aquí se define el texto que se muestra en el oficio de comisión como acuerdo de comprobación de gastos al finalizar la comisión por parte del empleado de la Institución.

Copias de comisiones, texto que señala a quien se le entrega copia – Establece a qué departamentos se deberá entregar copia de la comisión.

Contabilidad – Establece cuál departamento se hará cargo de atender los oficios de comisión (Entrega de recursos, comprobación y cierre de oficios de comisión). Selecciona el departamento de la lista. Esta función es opcional ya que se incluyó por solicitud de una institución usuaria.

Comprobación de comisiones – Valida el monto recibido contra el monto comprobado. Si seleccionas NO – El sistema no valida el monto general contra las facturas y notas registradas por el comisionado. Al seleccionar SI – El sistema valida que los montos coincidan, y si el comisionado tiene saldo en contra se muestra un saldo por pagar.

Selección de No-Programado *COMISIONES* - Si en el tope de presupuesto hay una selección (Mensual ó Anual), con esta función puedes determinar si deseas que al capturar un oficio de comisión el departamento sólo pueda ver los conceptos programados (Mensual ó Anual) ó si puede ver todos los conceptos para programar una salida, independientemente de que hayan sido programados o no.

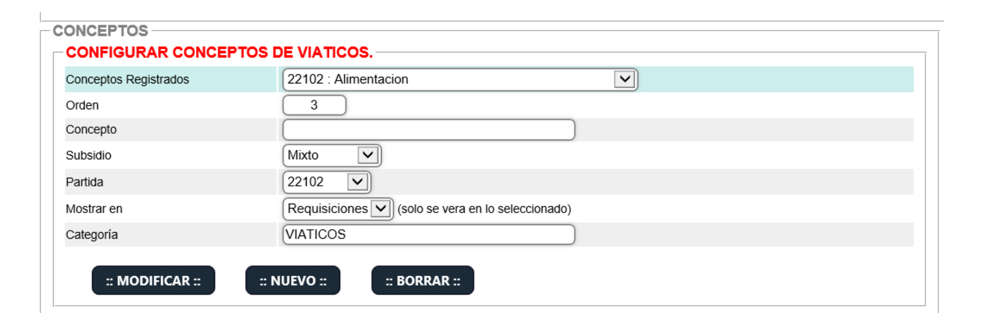
NO – El SIAPOA soló muestra los conceptos que el usuario programó en su POA.

SI – El SIAPOA muestra los conceptos programados y un listado de conceptos no programados aparte.

Revisa la configuración para asegurar que todas las funciones tienen seleccionadas las opciones como lo requieres. Para guardar los cambios da clic en el botón ::MODIFICAR::.

Configurar conceptos de viáticos

En esta sección se darán de alta los conceptos que se tienen autorizados para gastos en viáticos y serán los mismos que podrán ver los departamentos al capturar un oficio de comisión.



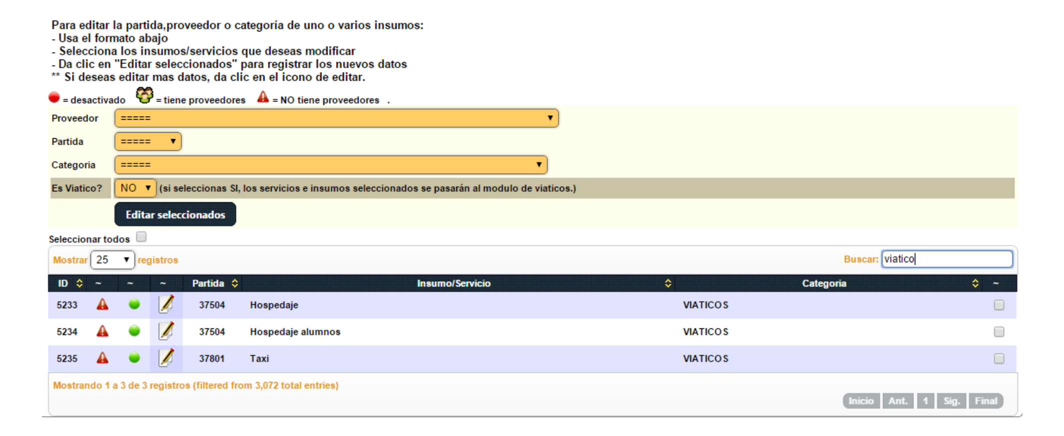
Si ya tienes dados de alta algunos conceptos, los podrás ver en la lista "Conceptos Registrados". Para dar de alta un concepto, anota en el campo "Orden" el número consecutivo en el que deseas que se muestre el concepto en el oficio de comisión. Captura el nombre del concepto, selecciona el subsidio y la partida que le corresponde. Para determinar en qué módulo deseas que se muestre el concepto (Requisición, Comisiones ó en ambos), selecciona de la lista "Mostrar en". El concepto únicamente se mostrará en el módulo seleccionado ó en ambos si así lo deseas. Por último escoge la Categoría a la que pertenece el concepto. Guarda el registro con el botón correspondiente.

Si deseas borrar un concepto, selecciónalo de la lista y presiona el botón ::BORRAR::.

Conceptos de viáticos en catálogo de productos

Si en el catálogo de productos están dados de alta algunos conceptos de viáticos, deberás pasarlos al módulo de configuración de viáticos. Puedes solicitar al responsable de Compras o a Planeación que lo hagan ó puedes solicitar al administrador del SIAPOA que te dé acceso al módulo de Catálogo de productos para que lo hagas tu mism@.

Para hacer este cambio deberás entrar al catálogo de productos y buscar todos los conceptos que están dados de alta en la categoría "Viáticos", lo puedes hacer usando el filtro de Buscar que se encuentra en la parte superior derecha de la lista de insumos. Introduce el nombre de la categoría y el sistema te mostrará todos los insumos que están dados de alta en esa categoría, tal y como se ve en el ejemplo:



Da clic en el botón "Selecciona todos" que se encuentra en la parte superior izquierda de la lista. Al hacer esto quedarán seleccionados todos los conceptos que filtró el sistema. En seguida selecciona **SI** en la última parte del formulario que dice "Es Viático?" y da clic en el botón **Editar Seleccionados**. Los conceptos que seleccionaste se quitarán del catálogo de productos y se mostrarán en la lista de conceptos en la configuración de Viáticos.

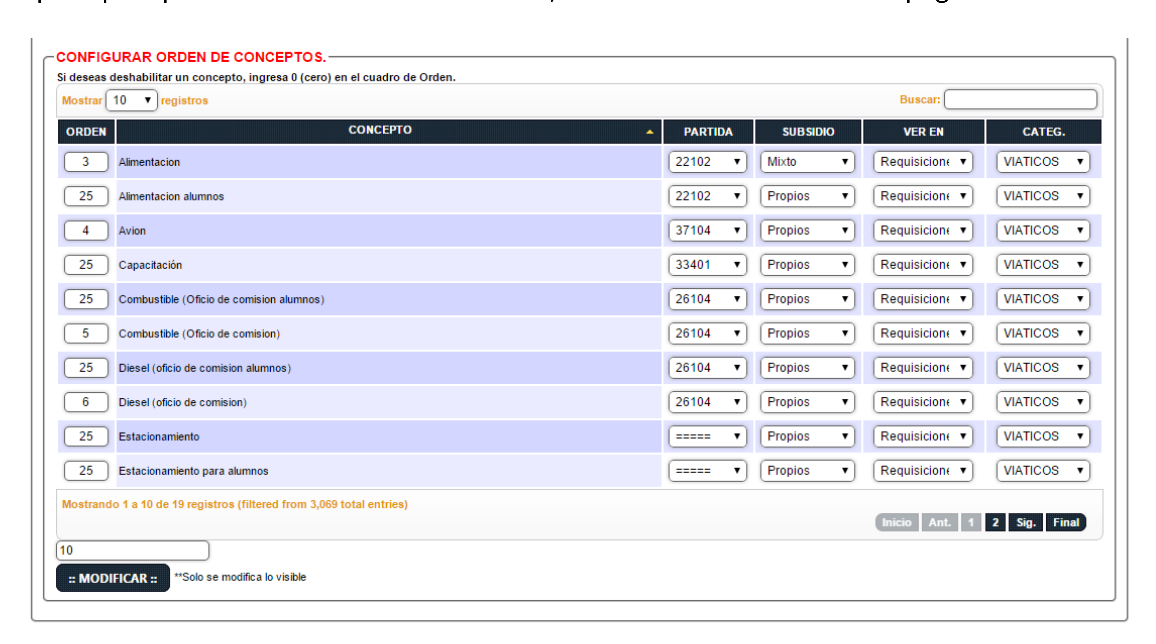
Configurar orden de conceptos

En esta sección puedes ver la lista completa de conceptos de viáticos. Esta lista se integra con los conceptos que das de alta en la sección anterior y con los conceptos que tenías en el catálogo de productos en la categoría Viáticos y cambiaste a Comisiones.

En la columna "Orden" podrás enumerar los conceptos en el orden en que deseas que se muestren en el módulo de comisiones de los departamentos. Si hay un concepto que quieres deshabilitar pero que no se borre de la lista, sólo pon 0 (cero). Si después deseas habilitarlo, agrega un número consecutivo.

Asigna la partida y subsidio que corresponde al concepto y en la columna "Ver en" selecciona en dónde deseas que se muestre el concepto: en el módulo de comisiones ó en requisiciones (esto para quienes solicitan algún concepto de viáticos con requisición, p.ej.: boleto de avión o gasolina). Si seleccionas Reqs./Coms el concepto se podrá ver en ambos módulos y los departamentos podrán solicitar estos gastos tanto con oficio de comisión como con requisición.

Al hacer un cambio el sistema puede tardar unos segundos en cargar la información de la tabla nuevamente, sólo tienes que esperar un poco para poder visualizar la lista de nuevo, no es necesario actualizar la página.


CONFIGURAR ORDEN DE CONCEPTOS.

Si deseas deshabilitar un concepto, ingresa 0 (cero) en el cuadro de Orden.

Mostrar 10 registros   Buscar:

ORDEN	CONCEPTO	PARTIDA	SUBSIDIO	VER EN	CATEG.
3	Alimentacion	22102	Mixto	Requisicion	VIATICOS
25	Alimentacion alumnos	22102	Propios	Requisicion	VIATICOS
4	Avion	37104	Propios	Requisicion	VIATICOS
25	Capacitación	33401	Propios	Requisicion	VIATICOS
25	Combustible (Oficio de comision alumnos)	26104	Propios	Requisicion	VIATICOS
5	Combustible (Oficio de comision)	26104	Propios	Requisicion	VIATICOS
25	Diesel (oficio de comision alumnos)	26104	Propios	Requisicion	VIATICOS
6	Diesel (oficio de comision)	26104	Propios	Requisicion	VIATICOS
25	Estacionamiento	=====	Propios	Requisicion	VIATICOS
25	Estacionamiento para alumnos	=====	Propios	Requisicion	VIATICOS

Mostrando 1 a 10 de 19 registros (filtered from 3,069 total entries)

Inicio Ant. 1 2 Sig. Final

10

:: MODIFICAR :: **Solo se modifica lo visible

En la última columna selecciona la Categoría que corresponde al concepto. Revisa y guarda los cambios con el botón **::MODIFICAR::**.

Configuración de vehículos

En esta sección darás de alta los vehículos oficiales de la Institución que pueden ser usados para comisiones. Captura los datos del vehículo y presiona el botón ::AGREGAR::. Los vehículos que des de alta aquí se mostrarán en el módulo de comisiones de los departamentos y podrán ser seleccionados para una comisión. Si deseas modificar los datos de un vehículo, selecciónalo de la lista, haz el cambio deseado y presiona el botón ::MODIFICAR::.



Para borrar un vehículo de la lista, selecciónalo y presiona el botón ::BORRAR::.

Si no deseas dar de alta los vehículos pero sí requieres saber si el comisionado necesita un vehículo y/o chofer para su salida, puedes dar de alta sólo los conceptos para que se muestren en el módulo de comisiones.

Ejemplo:

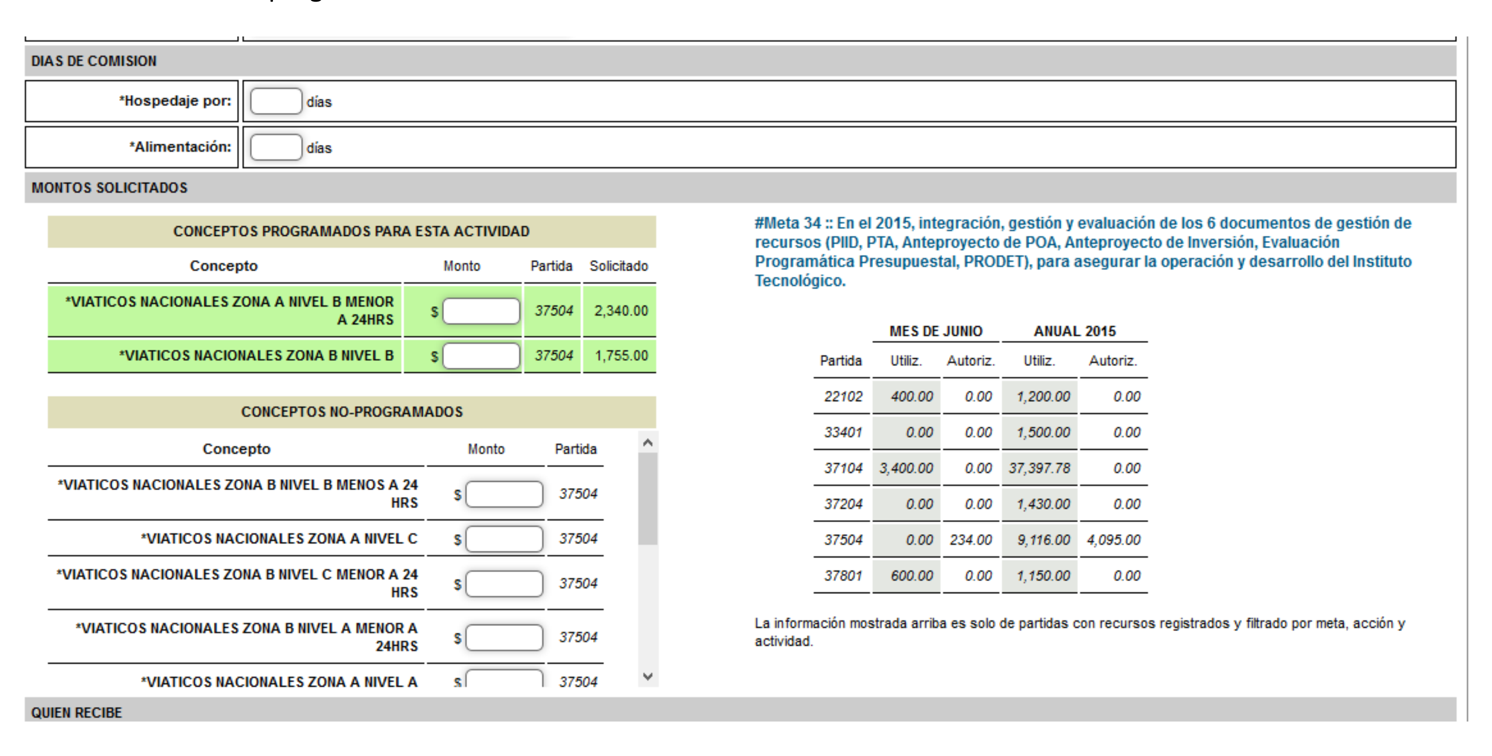
- ☐ Vehículo oficial
- ☐ Chofer

OFICIOS DE COMISIÓN

Captura oficio

Con las actualizaciones recientes se modificó también el módulo de Oficios de Comisión del Panel de Usuario final. Cuando el departamento captura su comisión, al seleccionar meta, línea de acción, actividad y fecha de salida, en la sección "MONTOS SOLICITADOS" podrá ver (en un sombreado verde limón) la lista de conceptos que programó para salidas de su personal durante el año y, más específicamente, el mes en curso. Para ver los montos programados, busca la partida en la tabla de la derecha, podrás ver los montos *Autorizado* y *Utilizado* por partida.

Las partidas que tienen una cantidad en *Utilizado* pero no tienen presupuesto *Autorizado*, ya sea en el mes en curso o en el año, es porque se hicieron gastos extraordinarios para esa partida. Aquí deberá tener cuidado el departamento ya que si tienen restringido el gasto por partida o por capítulo (sea mensual o anual), no podrán programar más gasto si se exceden en el monto programado.



DIAS DE COMISION

*Hospedaje por: días

*Alimentación: días

MONTOS SOLICITADOS

CONCEPTOS PROGRAMADOS PARA ESTA ACTIVIDAD

Concepto	Monto	Partida	Solicitado
*VIATICOS NACIONALES ZONA A NIVEL B MENOR A 24HRS	$	37504	2,340.00
*VIATICOS NACIONALES ZONA B NIVEL B	$	37504	1,755.00

CONCEPTOS NO-PROGRAMADOS

Concepto	Monto	Partida
*VIATICOS NACIONALES ZONA B NIVEL B MENOS A 24 HRS	$	37504
*VIATICOS NACIONALES ZONA A NIVEL C	$	37504
*VIATICOS NACIONALES ZONA B NIVEL C MENOR A 24 HRS	$	37504
*VIATICOS NACIONALES ZONA B NIVEL A MENOR A 24HRS	$	37504
*VIATICOS NACIONALES ZONA A NIVEL A	$	37504

#Meta 34 :: En el 2015, integración, gestión y evaluación de los 6 documentos de gestión de recursos (PIID, PTA, Anteproyecto de POA, Anteproyecto de Inversión, Evaluación Programática Presupuestal, PRODET), para asegurar la operación y desarrollo del Instituto Tecnológico.

	MES DE JUNIO		ANUAL 2015	
Partida	Utiliz.	Autoriz.	Utiliz.	Autoriz.
22102	400.00	0.00	1,200.00	0.00
33401	0.00	0.00	1,500.00	0.00
37104	3,400.00	0.00	37,397.78	0.00
37204	0.00	0.00	1,430.00	0.00
37504	0.00	234.00	9,116.00	4,095.00
37801	600.00	0.00	1,150.00	0.00

La información mostrada arriba es solo de partidas con recursos registrados y filtrado por meta, acción y actividad.

QUIEN RECIBE

Ojo – En la tabla de presupuesto Autorizado y Utilizado por partida, mes y año (tabla de la derecha), los totales están compilados por partida y en la tabla de conceptos Programados, el total que se muestra en la última columna (Solicitado) es por concepto, por lo tanto, para que te sume la misma cantidad por partida en ambas tablas, deberás sumar en la tabla de los conceptos programados todos los conceptos que sean de la misma partida.

Programación de gasto para viáticos

Para solicitar gasto en los conceptos programados (sombreados en color verde limón), anota la cantidad requerida en la columna "Monto". En la última columna puedes ver el monto anual solicitado y en la tabla de la derecha puedes ver el autorizado y utilizado tanto en el mes en curso como anual.

El sistema no restringe la programación de gasto sólo a los conceptos programados para una comisión sino que te da la opción de solicitar gasto en conceptos no programados en caso necesario. Deberás tomar en cuenta las políticas institucionales para gastos extraordinarios. Utiliza la barra de desplazamiento vertical de la tabla para poder ver todos los conceptos de viáticos.

Captura nombre completo y puesto y registra el oficio de comisión con el botón **Enviar Solicitud**, el oficio de comisión pasará al panel de Finanzas para el registro de la transferencia del recurso. Deberás ir a Finanzas para dar seguimiento a la comisión y recabar la(s) firma(s) de autorización necesaria(s).

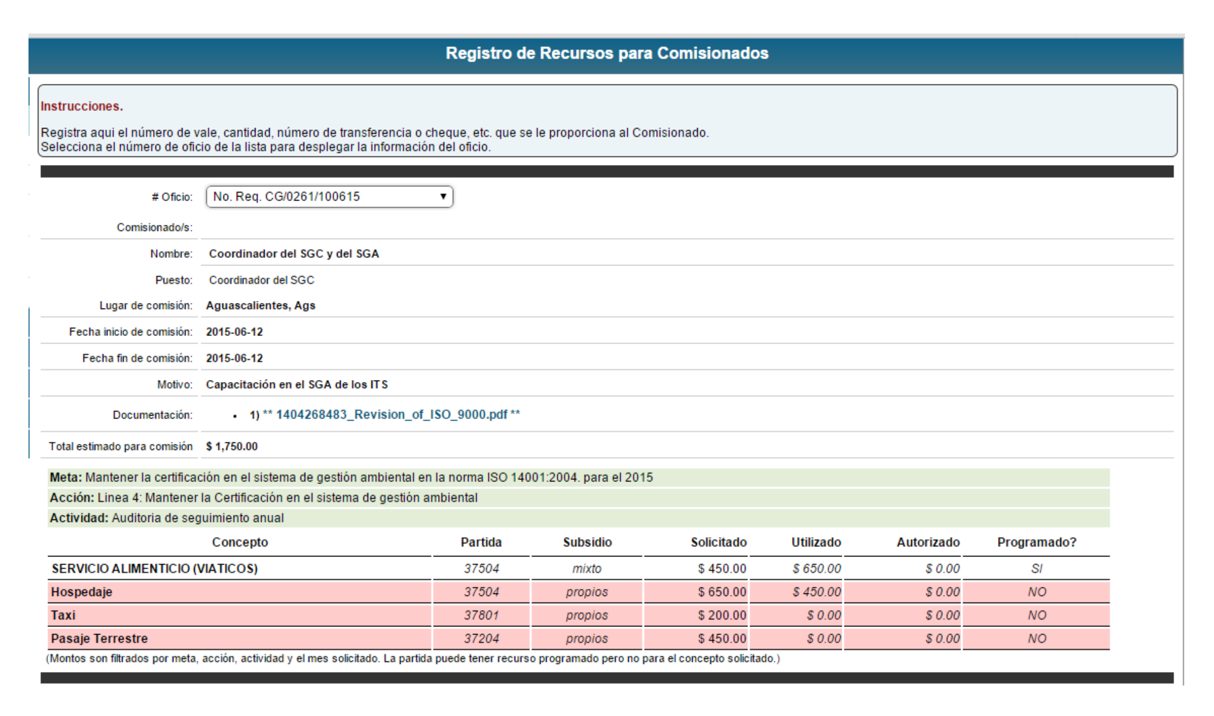
Al terminar la comisión, el trabajador deberá comprobar su comisión dentro del límite establecido para comprobación de gastos, de lo contrario puede quedar deshabilitado el módulo de requisiciones de manera automática al pasar el periodo límite y activarse hasta que quede comprobada la comisión pendiente.

Entrega de recursos

En el módulo de Oficios de Comisión, al registro de recursos para comisión se hizo una mejora para apoyar a Finanzas en la revisión del presupuesto disponible del departamento solicitante.

El sistema separa los oficios de comisión por departamento, el orden de los oficios es de los más recientes a los más viejos, por lo que deberás ir hasta el final de la lista de cada departamento para no dejar oficios sin atender.

Selecciona el oficio para ver los detalles. Se agregó una tabla con el detalle del tipo de gasto que solicita el comisionado. Inicialmente el llenado de esta tabla estará incompleto ya que no mostrará información en las últimas dos columnas (Utilizado y Autorizado). En esta tabla podrás ver, por concepto, cuánto solicita el departamento. Los gastos no programados se mostrarán con sombreado rosa.



Registro de Recursos para Comisionados

Instrucciones.

Registra aqui el número de vale, cantidad, número de transferencia o cheque, etc. que se le proporciona al Comisionado.
Selecciona el número de oficio de la lista para desplegar la información del oficio.

# Oficio:	No. Req. CG/0261/100615
Comisionado/s:	
Nombre:	Coordinador del SGC y del SGA
Puesto:	Coordinador del SGC
Lugar de comisión:	Aguascalientes, Ags
Fecha inicio de comisión:	2015-06-12
Fecha fin de comisión:	2015-06-12
Motivo:	Capacitación en el SGA de los ITS
Documentación:	1) ** 1404268483_Revision_of_ISO_9000.pdf **
Total estimado para comisión	$ 1,750.00

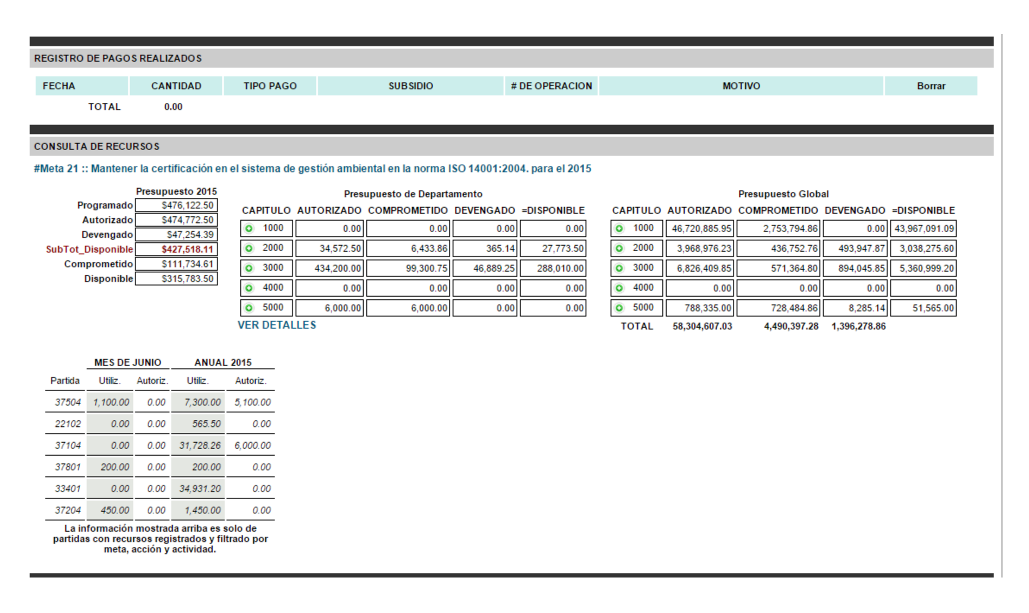
Meta: Mantener la certificación en el sistema de gestión ambiental en la norma ISO 14001:2004. para el 2015
Acción: Linea 4: Mantener la Certificación en el sistema de gestión ambiental
Actividad: Auditoria de seguimiento anual

Concepto	Partida	Subsidio	Solicitado	Utilizado	Autorizado	Programado?
SERVICIO ALIMENTICIO (VIATICOS)	37504	mixto	$ 450.00	$ 650.00	$ 0.00	SI
Hospedaje	37504	propios	$ 650.00	$ 450.00	$ 0.00	NO
Taxi	37801	propios	$ 200.00	$ 0.00	$ 0.00	NO
Pasaje Terrestre	37204	propios	$ 450.00	$ 0.00	$ 0.00	NO

(Montos son filtrados por meta, acción, actividad y el mes solicitado. La partida puede tener recurso programado pero no para el concepto solicitado.)

Si el oficio de comisión se capturó y envió antes de la fecha en que se baje la actualización, no se mostrarán estos detalles. Se mostrarán únicamente en los oficios que sean capturados a partir de la fecha en que se baje la actualización.

Cuando registras el pago al comisionado, al abrir la comisión se mostrará el detalle de la transferencia en el campo "REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS". Si no se ha registrado ningún pago, puedes consultar la disponibilidad de recurso del departamento (y de la Institución en Presupuesto Global) por capitulo y por partida.



REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

FECHA	CANTIDAD	TIPO PAGO	SUBSIDIO	# DE OPERACION	MOTIVO	Borrar
TOTAL	0.00					

CONSULTA DE RECURSOS

#Meta 21 :: Mantener la certificación en el sistema de gestión ambiental en la norma ISO 14001:2004. para el 2015

	Presupuesto 2015
Programado	$476,122.50
Autorizado	$474,772.50
Devengado	$47,254.39
SubTot_Disponible	$427,518.11
Comprometido	$111,734.61
Disponible	$315,783.50

Presupuesto de Departamento

CAPITULO	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	=DISPONIBLE
1000	0.00	0.00	0.00	0.00
2000	34,572.50	6,433.86	365.14	27,773.50
3000	434,200.00	99,300.75	46,889.25	288,010.00
4000	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00

VER DETALLES

Presupuesto Global

CAPITULO	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	=DISPONIBLE
1000	46,720,885.95	2,753,794.86	0.00	43,967,091.09
2000	3,968,976.23	436,752.76	493,947.87	3,038,275.60
3000	6,826,409.85	571,364.80	894,045.85	5,360,999.20
4000	0.00	0.00	0.00	0.00
5000	788,335.00	728,484.86	8,285.14	51,565.00
TOTAL	58,304,607.03	4,490,397.28	1,396,278.86	

	MES DE JUNIO		ANUAL 2015	
Partida	Utiliz.	Autoriz.	Utiliz.	Autoriz.
37504	1,100.00	0.00	7,300.00	5,100.00
22102	0.00	0.00	565.50	0.00
37104	0.00	0.00	31,728.26	6,000.00
37801	200.00	0.00	200.00	0.00
33401	0.00	0.00	34,931.20	0.00
37204	450.00	0.00	1,450.00	0.00

La información mostrada arriba es solo de partidas con recursos registrados y filtrado por meta, acción y actividad.

Comprobación de gastos – Administración

Una vez que el usuario mande su comprobación, finanzas recibe igual los gastos en pantalla, con la diferencia de que si el usuario cargo archivos XML, financieros podrá visualizar las facturas en pantalla. Estas impresiones son del sistema y no son impresiones del proveedor. Las impresiones muestran todos los datos que pide SAT en una factura electrónica impresa. Ref. http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/requisitos_impresion_cfdi.aspx

Lugar de comisión:	DFGHDFGH DFGHDFGH
Fecha inicio de comisión:	2015-06-09
Fecha fin de comisión:	2015-06-10
Motivo:	GFCHDF FDGHDF GH DFGH DF

LISTA DE CONCEPTOS

Hospedaje	$ 1,000.00
SERVICIO ALIMENTICIO (VIATICOS)	$ 500.00
Viaticos	$ 1,000.00
Oficio de Comisión (50%)	$ 2,500.00
Total	$ 5,000.00

DETALLES DE CONCEPTOS

~	FECHA	FACTURA	EXPIDIO	CONCEPTOS	TIPO	GASTADO	SUBSIDIO	PARTIDA
1	2015-06-09	Varios	Varios	HOTEL POSADA DE HIDALGO SA DE CV - Fact. H7155 HOTEL POSADA DE HIDALGO SA DE CV - Fact. H7225 HOTEL POSADA DE HIDALGO, S.A. DE C.V. - Fact. R7215	Hospedaje	1,000.00	PROPIOS	37504
2	2014-12-28	IHFGGE4142	Varios	varios conceptos	SERVICIO ALIMENTICIO (VIATICOS)	1,500.00	PROPIOS	37504
					TOTAL	$2,500.00		

RECURSO ASIGNADO / GASTADO

Cheque/Transferencia	Cheque: 5e6u45645647456 | Cantidad: $5,000.00
Importe Recibido	$ 5,000.00

FECHA	CANTIDAD	TIPO PAGO	SUBSIDIO	# DE OPERACION	MOTIVO
2015-06-09 14:59:26	5,000.00	cheque	estatal	5e6u45645647456	

Comprobación de gastos – primera parte

El módulo de comprobación queda igual el proceso con la única diferencia que, al capturar los montos totales, ya salen los conceptos que se capturaron al elaborar la comisión.

En el apartado de “Archivos Adjuntos”, solo deben cargar documentos (no fiscales) que van relacionados con la comisión.

Tendrán oportunidad de seleccionar algún gasto adicional en la sección de OTROS CONCEPTOS.

COMPROBACION DE GASTOS

** Fecha salida:	25-03-2015
** Fecha llegada:	27-03-2015
Archivos Adjuntos:	OPCIONAL CARGAR DOCUMENTOS ANEXOS AQUÍ. *.XML se cargan en la siguiente ventana.
** Resultados:	

** LLENE DATOS CORRESPONDIENTES
Ingresa en la caja correspondiente la cantidad total que gastaste de cada concepto.

CONCEPTOS REGISTRADOS

Concepto	Gasto
Viaticos	$

OTROS CONCEPTOS

Concepto	Gasto
*SERVICIO ALIMENTICIO (VIATICOS)	$
*hospedaje habitación sencilla	$
*HOSPEDAJE HABITACION	$
*HOSPEDAJE HABITACION DOBLE	$
*Viáticos Internacionales Resto del Personal	$
*Estacionamiento para alumnos	$

Enviar Comprobación

Comprobación de gastos a detalle – segunda parte

En este módulo se cambiaron algunos detalles de captura. Se agregó una opción para cargar archivos fiscales SOLO en formato XML.

- **Tipo de Gasto**
  - Selecciona el tipo de gasto que cubre la factura u oficio. Esta lista se define con lo que capturaste en la sección anterior.
- **Fecha**
  - La fecha en que se realizó el gasto. Por default se pone la fecha de salida.
  - **Si cargas un XML, se toma la fecha del documento. Si son múltiples, se toma en cuenta la fecha aquí.**
- **Oficio/Recibo**
  - Si tu I.T. acepta comprobación mediante un oficio, registra el número del oficio en este espacio.
  - Si vas a capturar gastos manualmente, define el folio de la factura aquí.
  - **Si cargas un XML, se toma el folio del documento. Si son múltiples, ingresa la palabra "Varios".**
- **Quien Expide**
  - Razón Social si es factura o el nombre del comisionado si es oficio de comprobación.
  - **Si cargas un XML, se toma el emisor en el documento. Si son múltiples, ingresa la palabra "Varios".**
- **Info. Adicional**
  - Si requieres, registra datos adicionales del gasto aquí.
  - **Si cargas un XML, se registran los conceptos del documento.**
- **Monto a registrar**
  - Este monto es el que se tomará para los reportes de gastos del departamento.
  - **Si NO capturas un monto y cargas un XML, se toma la información del documento XML.**
- **XML/Facturas**
  - Seleccionando solo un documento XML, y llenas los espacios arriba, se toman en cuenta los datos capturados arriba y solo es documento de consulta la factura.
  - **Si llenas los espacios arriba y seleccionas múltiples XML, se toman como documentos de consulta para el registro.**
  - **Seleccionando uno o más XML, sin capturar datos arriba, se toma la información de los XML para registrar los gastos individualmente, de cada factura.**

Si capturan archivos XML, se muestran en el módulo de financieros para que puedan visualizar los conceptos y validar las facturas.